Manual del Usuario del Sistema de Sueldos y Jornales

Índice:

Hoja nº	Tema
2-	Instalación
3-	Ingreso al sistema
4-	Como Comenzar a ingresar datos
6-	Conceptos
14-	Fórmulas
16 -	Tablas definidas por el usuario
20 -	Carga del Personal
4-	Categorías y Básicos
18 -	Feríados
5-	Centro de Costos
4-	Datos del Empleador
23 -	Liquidar un período
24 -	Borrar una liquidación
25 -	Exportar empleados a Excel
25 -	Aumento global de sueldos
25 -	Generar archivo para aplicativo DGI-SICOSS / Online F.931
26 -	Imprimir Recibos
26 -	Formatos y Recuadros de Recibos
27 -	Libro de Sueldos
27 -	Listados de Totales por Período
27 -	Certificado de Trabajo. Datos para su confección.
28 -	Empresas – Dar de alta a un nuevo empleador
28 -	Empresas – Borrar a un empleador existente
28 -	Cambiar la empresa activa.
29 -	Cambiar la carpeta donde está instalado el sistema

Instalación.

Para obtener el sistema de sueldos debe ingresar en la página web de EMARAS Sistemas http://www.emaras.com.ar y dentro del apartado "sueldos y jornales" encontrará el siguiente link:

"Si aún no es usuario de Emaras Sueldos Versión 2014, haga click aquí para obtener el sistema y probar su funcionamiento durante 30 días."

Haciendo click en este link obtendrá el archivo sueldosemaras.exe, el cual puede guardar en cualquier carpeta de su Pc. Posteriormente deberá hacer dos clicks sobre el archivo y se ejecutará la instalación como muestra la siguiente pantalla:

Emaras Contable Setup
Bienvenido al InstallJammer Wizard para Emaras Contable
Este programa instalará Emaras Contable versión 1.0 en su equipo.
Se recomienda cerrar las demás aplicaciones antes de continuar.
Pulse Siguiente para continuar o Cancelar para salir de la instalación.
Siguiente >
Cancelar

Continúe haciendo click en el botón "Siguiente" y siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla.

En el caso de utilizar Windows 7 /8 o posterior, recuerde realizar la instalación accediendo al archivo como "Administrador".

Se iniciará la instalación. Es recomendable, no cambiar la carpeta en donde se instala el sistema en forma predeterminada, aunque si Ud. lo cree necesario es totalmente factible hacerlo.

Una vez finalizada la instalación observará un nuevo ícono en el escritorio de su pc llamado "Emaras Sueldos".

Emaras Sueldos

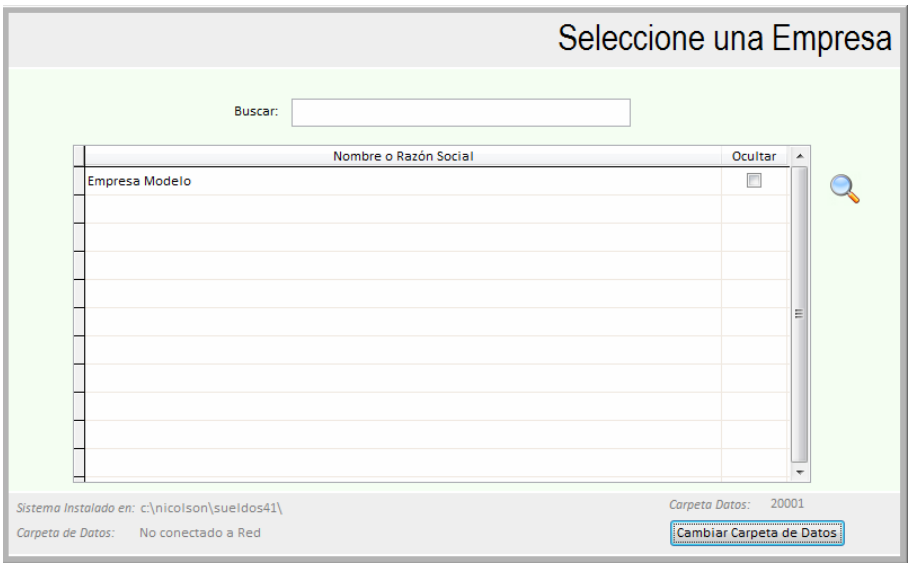
Haciendo click sobre este ícono podrá ingresar al sistema.

Antes de utilizar el sistema deberá registrarse con su clave de usuario.

Como Comenzar a utilizar el sistema.

Al ingresar al sistema encontrará que ya se encuentra cargada una empresa modelo, de donde podrá observar la forma de ingreso de datos y configuración del sistema.

Para ingresar deberá hacer dos click sobre el nombre de la empresa que desea utilizar.



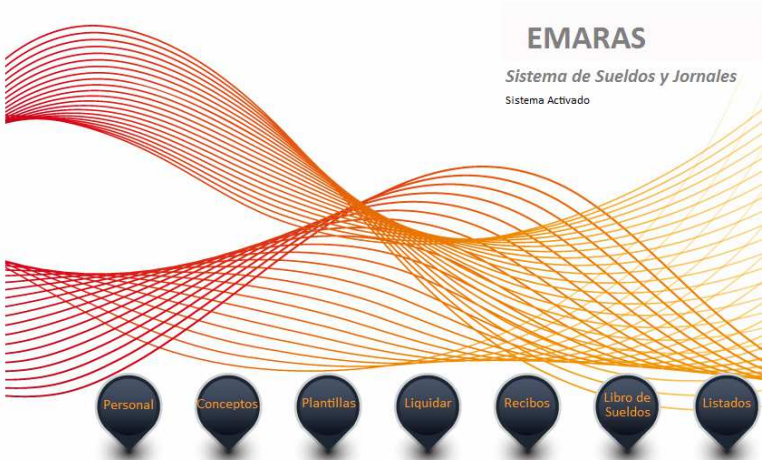
En esta nueva versión, encontrará nuevas funciones, en este caso la opción de “Ocultar” una empresa que se utiliza en el caso que ya no liquide más la empresa desplegada en la lista. Con la “lupa” de la derecha puede volver a listar todas las empresas ingresadas al sistema.
Otra nueva característica es que las empresas se despliegan ordenadas alfabéticamente y pueden ser buscadas ingresando los primeros caracteres del nombre en el cuadro “Buscar” de la parte superior de la pantalla.

En la barra inferior de la pantalla de color gris, al hacer un solo click en el nombre de la empresa, puede observar los datos del sistema para la misma, como ser, carpeta donde está instalado el sistema, su está en red y el número de la carpeta de datos que posee esta empresa y que es donde se guardan los datos de las liquidaciones de cada empresa del sistema.

Cada empresa posee una carpeta separada para sus datos y ésta carpeta es de la cual se realiza el backup de datos desde el sistema.

Una vez que haya hecho dos clicks sobre el nombre de la empresa, ingresará al sistema, y observará que el título de la barra de la ventana cambia por el nombre de la empresa activa.

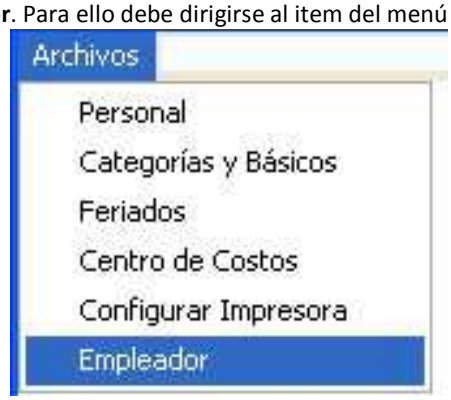
También podrá observar la pantalla de inicio del sistema, con los accesos directos a los ítems más utilizados del mismo:



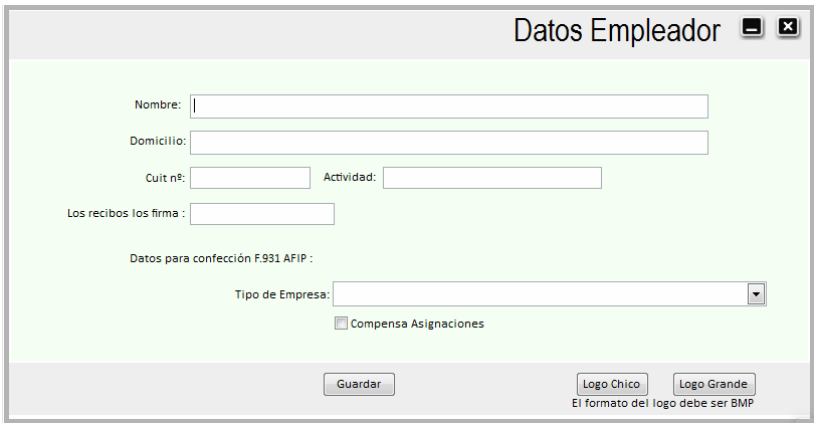
Como Comenzar a ingresar datos.

Debe ingresar los datos en el siguiente orden:

A- Ingrese los datos del empleador. Para ello debe dirigirse al item del menú "Archivos-Empleador",



allí verá una pantalla para ingresar los datos del mismo.



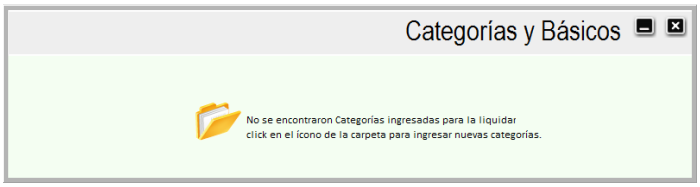
Por favor, no deje de ingresar la totalidad de los datos, ya que estos son de mucha importancia en otros procesos.

En el caso de incorporar logos para que se impriman en el recibo de sueldos, si no son de su agrado, puede eliminarlos incorporando un recuadro blanco del mismo tamaño como logo.

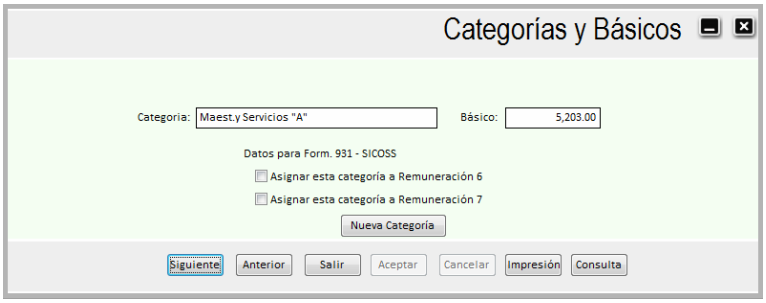
B- Ingresar Categorías y Básicos. Las categorías son necesarias para la impresión del detalle en el recibo y para determinar los sueldos básicos mínimos que determine el Convenio Colectivo de Trabajo.

Para ello debe dirigirse al item del menú “Archivos-Categorías y Básicos”,

Al hacer click en este menú verá una pantalla como la siguiente:


Categorías y Básicos
No se encontraron Categorías ingresadas para la liquidar
click en el ícono de la carpeta para ingresar nuevas categorías.

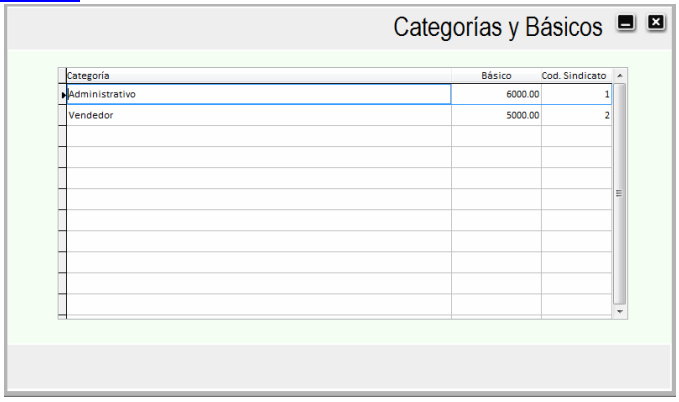
En este caso verá el aviso de la falta de datos para el item de las Categorías, haga click en el ícono de la carpeta amarilla para ingresar una nueva categoría:



Para ingresar una nueva categoría debe hacer click en botón “Nueva Categoría” y posteriormente a la carga del datos se habilitará el botón “Aceptar” para grabar el dato ingresado.

En los datos para el Form. 931 de AFIP-SIJP deberá tildar los ítems, si desea que en el proceso de importación se envíe el importe del sueldo bruto del personal que posea esta categoría a las remuneraciones 6 y 7. Por ejemplo: Los docentes privados y los investigadores científicos.

Cuando ya posea ingresadas categorías en el sistema, al ingresar en el menú de categorías verá directamente el listado de las categorías ingresadas:

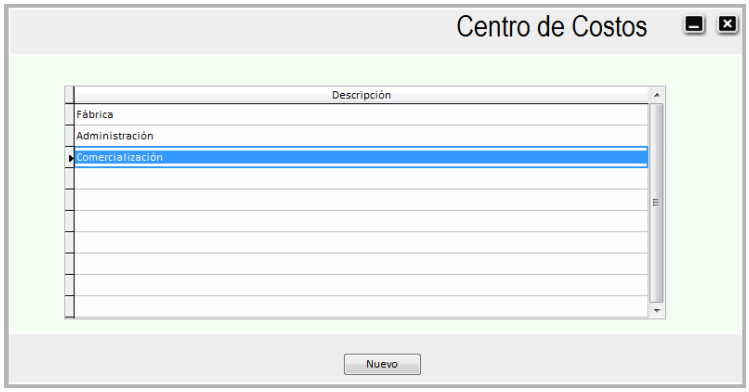


Esta Pantalla, le permite ingresar a modificar una categoría haciendo dos clicks sobre ella, la última columna "Cod.Sindicato" es el código que el sindicato le asigna a esta categoría para el caso de la generación de los archivos de exportación desde el sistema Emaras hacia los sistemas de los sindicatos incorporados.

C- Ingresar Centro de Costos. El ingreso de los centros de costos no es obligatorio, si puede utilizarse para obtener un listado de empleados por centro de costos, en el caso de considerarse necesario.

Para ingresar un centro de costo simplemente debe hacer click en el menú "Archivos – Centro de Costos" .

Verá una pantalla como la siguiente:



Para ingresar un nuevo centro de costos haga click en el botón "Nuevo" y se habilitará un nuevo renglón en blanco en el cuadro de carga donde podrá ingresar el nombre del centro de costo. Si desea borrar un centro de

costo haga click sobre el nombre del centro de costo y una vez que cambie el fondo al color azul haga click en el botón “Eliminar” .

D- Ingresar Conceptos de liquidación. El concepto representa a cada item que conformará el recibo de sueldos del empleado.

Son ejemplos de conceptos:

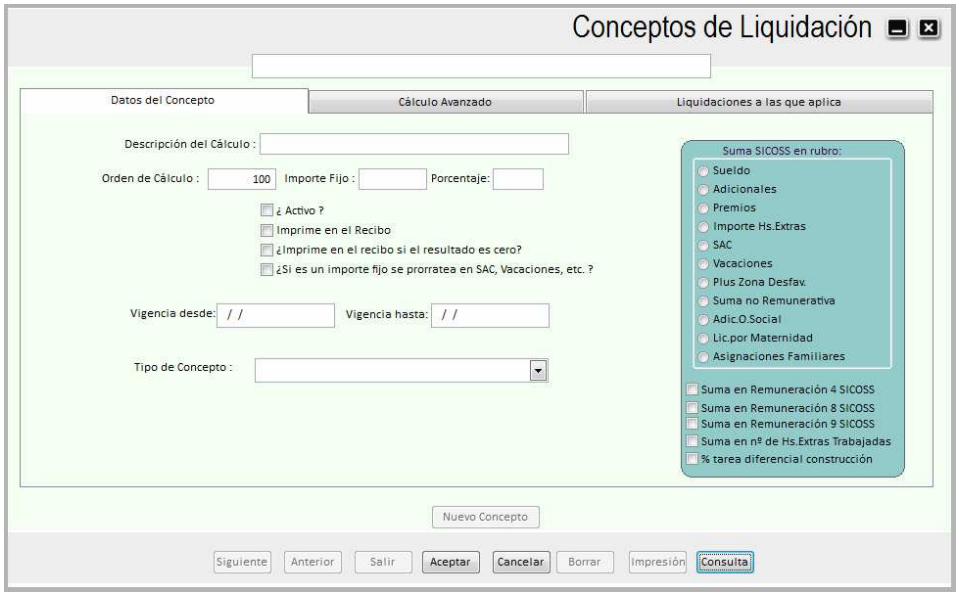
Presentismo
Antigüedad
Jubilación al 7% o al 11%
Obra Social al 3%
Sindicato
Etc.

El Sueldo Básico, horas trabajadas etc no deben ser ingresados como conceptos, ya que el sistema lo toma como tal desde lo ingresado en la pantalla del personal.

Los conceptos deben ingresarse de la siguiente manera:

Haga click en el menú “Fórmulas de Liquidación – Conceptos”

Verá una pantalla como la siguiente:



Para ingresar los conceptos deberá cargar los datos según los siguientes items:

1- **Ingresar la descripción del Concepto**, esta descripción es la que se imprimirá en el recibo de sueldo y en el libro de sueldos.

2- **Orden de cálculo.** Se refiere a un valor numérico que representa en que orden el sistema realizará los cálculos de cada concepto al efectuar la liquidación de los sueldos. Por ejemplo, si se ingresaran los siguientes conceptos:

Concepto	Orden de Cálculo
Presentismo	200
Antigüedad	100
Jubilación	300

El sistema realizará los cálculos de los conceptos en el siguiente orden:

Antigüedad
Presentismo
Jubilación

Por lo tanto, no se podrá calcular la antigüedad sobre el presentismo ya que el sistema necesita que el concepto esté liquidado antes de poder hacer algún cálculo sobre él. O sea, en este caso, si desea que se calcule el presentismo y sobre éste se calcule la antigüedad deberá ingresar el orden de cálculo de la siguiente manera:

Concepto	Orden de Cálculo
Presentismo	100
Antigüedad	200
Jubilación	300

Entonces el sistema primero calculará el valor del presentismo sobre el sueldo básico y posteriormente la antigüedad sobre el sueldo básico más el presentismo.

Importante: Si Ud. ingresó un concepto a una fórmula o como novedad de un empleado y posteriormente notó que estaba equivocado el valor del orden de cálculo, deberá modificar este valor en la pantalla anterior, eliminar el concepto de la fórmula o de la novedad donde se hubiese incorporado y posteriormente deberá ingresarlo nuevamente a la fórmula o a la novedad para que se tomen en cuenta los nuevos valores a la hora de realizar la liquidación.

3- **Importe Fijo.** Se ingresará un importe fijo para aquellos conceptos que así lo necesiten según la forma de liquidar los mismos, son conceptos de importes fijos, entre otros, las Asignaciones Familiares ya que se calculan por ejemplo $ 60.- por hijo.

4- **Porcentaje.** Se ingresará un porcentaje para aquellos conceptos que así lo necesiten según la forma de liquidar los mismos, son conceptos de porcentajes entre otros, las retenciones realizadas al empleado en concepto de Obra Social ya que se calculan por ejemplo al 3% del sueldo bruto. Todos los conceptos que se ingresen por porcentaje se calcularán siempre sobre el valor del sueldo bruto de la liquidación en cuestión.

5- **Activo?** Si desea que el concepto se liquide en la próxima liquidación debe tener tildado el item activo. Si el concepto no está activo no se incorporará en el cálculo de la liquidación.

6- **Imprime en el recibo?** Si no está tildado el concepto se calculará pero no se imprimirá en el recibo de sueldo ni en el libro de sueldos y jornales.

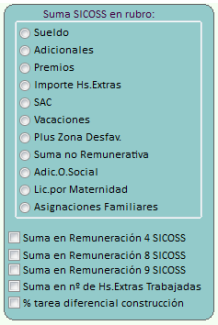
7- **Imprime si el resultado es cero.** Si no está tildado y el concepto arroja como cero el resultado no se imprimirá en el recibo. Este item puede utilizarse para el cálculo de la antigüedad, si el empleado no tiene antigüedad el concepto dará cero y no se imprimirá en el recibo, si algún otro empleado tiene antigüedad el concepto calculará más de cero y si se imprimirá en el recibo.

8- **Se prorratea si es un importe fijo?.** Hay algunos conceptos que deben ser incorporados en la liquidación del SAC y son importes fijos, estos conceptos deberán ser prorrateados en el SAC (por ejemplo al 50%). Si incluye un concepto con importe fijo para su liquidación en el SAC no olvide de tildar esta opción para que el sistema prorratee el importe.

9- **Vigencias.** A un concepto puede definírsele una vigencia, si la liquidación es anterior o posterior a las fechas de la vigencia este concepto no se tomará en cuenta en la liquidación en cuestión.

12-**Tipo de Concepto.** Es muy importante definir el tipo de concepto incorporado para que el sistema realice los cálculos correctamente. No olvide seleccionar el tipo correcto de concepto ingresado.

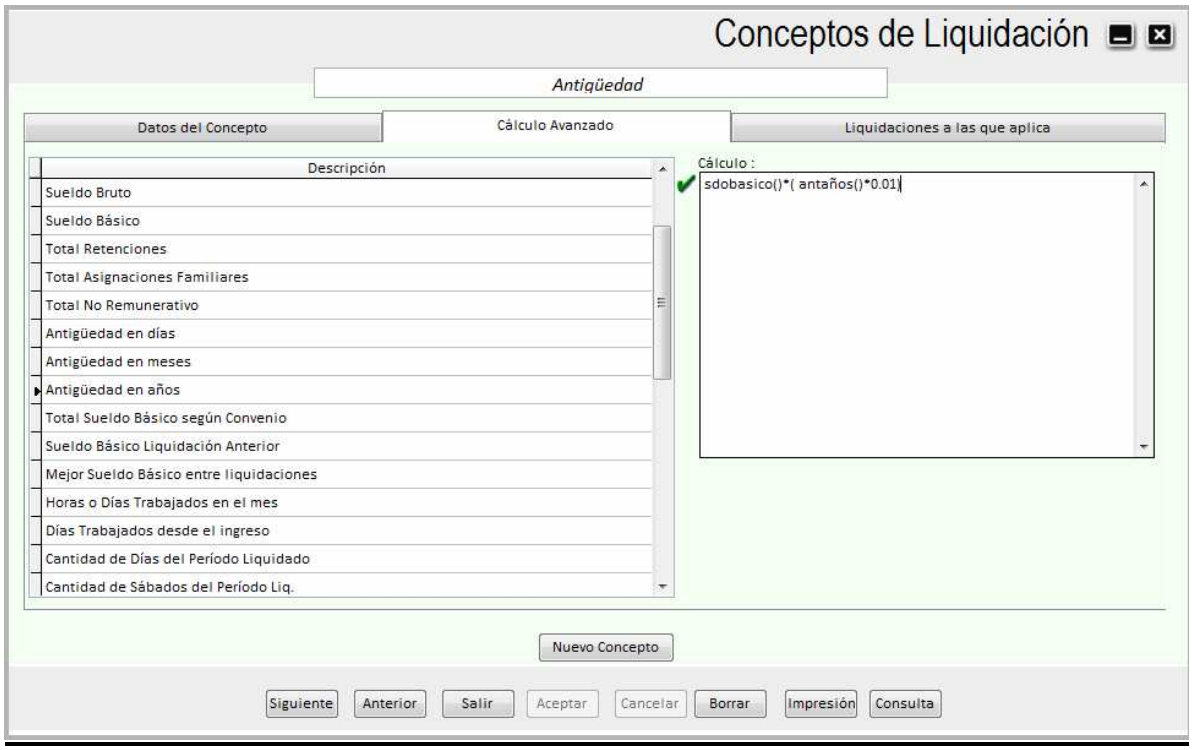
El cuadro:



debe completarse haciendo click en las opciones que corresponden a cada concepto para la generación del archivo de exportación a SIAP o en forma online afip.gob.ar. Solamente deben configurarse los importes remunerativos y no remunerativos, las retenciones no son necesarias ya que no se exportan a SIAP.

Solapa Cálculo Avanzado

La pantalla de ingreso de fórmulas avanzadas es la siguiente:



Al hace click sobre la solapa “cálculo avanzado” podrá Ud. incorporar al concepto fórmulas de liquidación mucho más complejas que el concepto simple que se calcula con un porcentaje o un importe fijo.

Como realizar una fórmula de cálculo avanzado:

En el recuadro superior izquierdo se podrá seleccionar alguna de las funciones ya incorporadas en el sistema que calculan automáticamente valores según lo deseado para la liquidación y luego para ingresarla en el cuadro de cálculo de la derecha deberá hacer click sobre el ícono .

Las fórmulas a ingresar se deben escribir como una fórmula de Excel, son ejemplos de fórmulas:
La que se vé en la imagen calcula: el sueldo básico por la cantidad de años de antigüedad por 0.01, definiendo así un concepto que calculará en forma automática el 1% por año de antigüedad del empleado sobre el sueldo básico de la liquidación.

Cálculo de hora extra al 50% : sdobasico()/30/8*1.50
O sea, el sueldo básico del recibo dividido 30 dias y dividido 8 horas para calcular el valor hora después esto multiplicado por 1.50 para aumentar el 50% del valor. Para determinar la cantidad de horas extras que se abonarán al empleado ésta debe ser ingresada por el usuario en la columna “unidades” de las novedades de cada empleado.

Cálculo de Presentismo: sdobasico()*0.0833
Cualquier concepto de porcentaje puede calcularse también con una fórmula avanzada, en este caso el presentismo está calculado por la función del sistema sdobasico() que arroja el sueldo básico de la liquidacion y multiplicado por 0.0833 para calcular el 8.33%.

Redondeo: la función redondeo ya incluída en el sistema se encarga de eliminar los centavos en la liquidación del recibo redondeando el importe a pagar e incorporando la diferencia como un concepto no remunerativo.

SAC Proporcional: Suponiendo que está calculando un despido o renuncia puede obtener el SAC proporcional con la siguiente fórmula:

mejordelsemestre() / 360 * diassemestre()

La función mejordelsemestre() devuelve el mejor sueldo del semestre actual.
La función diassemestre() devuelve la cantidad de dias trabajados por el empleado en el semestre actual.

Es de destacar, que cuando se realice el cálculo de SAC desde el menú de liquidación, el sistema calcula automáticamente los aguinaldos proporcionales en base a la fecha de ingreso, el ejemplo del SAC proporcional en base a la fórmula avanzada en el concepto es para el caso que se desee agregar el calculo del SAC como un renglón más en una liquidación final.

La cantidad de fórmulas y cálculos a desarrollar con este método no pueden ser calculadas, entendemos que para cada tipo de liquidación existe una forma de realizar el cálculo correcto, es por eso que a continuación enumeramos las funciones incorporadas al sistema. Si Ud. desea asesoramiento para la confección de alguna fórmula no deje de consultarnos a info@emaras.com.ar

Funciones incorporadas:

Nombre de la función:	Valor que devuelve
sdobruto()	sueldo bruto de la liquidación actual.
sdobasico()	sueldo básico de la liquidación actual.
retenciones()	total de las retenciones efectuadas en esta liquidación.
asignaciones()	total de las asignaciones familiares pagadas en esta liquidación.

noremun()	total de los valores no remunerativos pagados en esta liquidación.
antdias()	Antigüedad del empleado en dias a partir de la fecha computable como antigüedad ingresado en el legajo.
antmeses()	Antigüedad del empleado en meses a partir de la fecha computable como antigüedad ingresado en el legajo
antaños()	Antigüedad del empleado en años a partir de la fecha computable como antigüedad ingresado en el legajo
basicoconvenio()	El importe que está fijado por el convenio colectivo para la categoría a la cual corresponde el trabajador.
basicoanterior(mes)	El sueldo básico de un mes anterior. Entre los paréntesis debe incluirse el mes a calcular, por ejemplo: basicoanterior(201406) corresponde al mes de junio 201406.- Si mes es igual a cero, devolverá siempre el sueldo bruto del mes anterior.
basicoentre(mes,mes)	El mejor sueldo básico de varios meses anteriores. Entre los paréntesis debe incluirse el mes a calcular, por ejemplo: basicoentre(201405,201406) corresponde al mejor sueldo básico entre los meses de mayo 2014 y junio 2014.-
horasodias()	La cantidad de horas o dias trabajadas en el mes según lo ingresado en el legajo del empleado en el item unidades.
diasingreso()	Dias trabajados desde el ingreso a la empresa, toma la fecha real del ingreso y no la fecha de antigüedad a computar.
cantdias()	La cantidad de dias del período a liquidar según los datos que se ingresan en la pantalla de liquidaciones.
sabados()	La cantidad de días sábados del período a liquidar según los datos que se ingresan en la pantalla de liquidaciones.
domingos()	La cantidad de días domingos del período a liquidar según los datos que se ingresan en la pantalla de liquidaciones.
feriados()	La cantidad de días feriados del período a liquidar según los datos que se ingresan en la pantalla de liquidaciones y los dias que se ingresen como feriados en el item del menú “Archivos – Feriados”.
fijoactual()	Es el valor del importe fijo que se ingreso al concepto actual.
porcentajeactual()	Es el porcentaje que se ingresó al concepto actual.
unidadesactual()	Son las unidades que se ingresaron al concepto actual.
importeotroconcepto(codigo)	Es el importe que arroja otro concepto en esta liquidación, entre los paréntesis aparecerá el codigo interno que el sistema le asignó al concepto y que se elige en la pantalla de creación de fórmulas avanzadas.
unidadesotroconcepto(codigo)	Son las unidades que arroja otro concepto en esta liquidación, entre los paréntesis aparecerá el codigo interno que el sistema le asignó al concepto y que se elige en la pantalla de creación de fórmulas avanzadas.
fijootroconcepto(codigo)	Es el importe fijo que arroja otro concepto en esta liquidación, entre los paréntesis aparecerá el codigo interno que el sistema le asignó al concepto y que se elige en la pantalla de creación de fórmulas avanzadas.
tabla(codigo de la tabla, valor a buscar)	Esta función devolverá un valor que será buscado en una tabla incorporada por el usuario en el menú “Fórmulas de Liquidación – Tablas”. El valor a buscar puede ser también una de las funciones enumeradas en este cuadro.
sueldoneto()	Es el valor del sueldo a cobrar hasta el momento de liquidación de este concepto.

regsuss()	Retorna el valor 0 si el empleado está en capitalización y el valor 1 si está en reparto.
brutoanterior(mes)	El sueldo bruto de un mes anterior. Entre los paréntesis debe incluirse el mes a calcular, por ejemplo: basicoanterior(201406) corresponde al mes de junio 2014.- Si mes es igual a cero, devolverá siempre el sueldo bruto del mes anterior.
brutoentre(mes,mes)	El mejor sueldo bruto de varios meses anteriores. Entre los paréntesis debe incluirse el mes a calcular, por ejemplo: basicoentre(201405,201406) corresponde al mejor sueldo básico entre los meses de mayo 2014 y junio 2014.-
mesactual()	Es el numero de mes del año de la liquidación actual.
prombrutoentre(mes,mes)	El promedio de sueldo bruto de varios meses anteriores. Entre los paréntesis debe incluirse el mes a calcular, por ejemplo: basicoentre(201405,201406) corresponde al mejor sueldo básico entre los meses de mayo 2014 y junio 2014.-
mejordelsemestre()	El mejor sueldo del semestre actual.
cantdiasdelaño()	Cantidad de días trabajados en el año.

Funciones Matemáticas soportadas:

Dentro de los cálculos avanzados el sistema soporta todas las funciones matemáticas de cualquier planilla de cálculo, las principales son:

Símbolo	Acción
+	Sumar uno o más importes o funciones. EJ. mejordelsemestre() + 100
-	Restar uno o más importes o funciones. EJ. mesactual() – 1 - 2
*	Multiplicar uno o más importes o funciones. EJ. cantdiasdelaño() *2 *4
/	Dividir uno o más importes o funciones. EJ. brutoanterior(mes)/ 12
()	El sistema soporta la utilización de los paréntesis para estipular que cálculo debe realizarse primero. EJ. (2+4) + (2*2) arrojaría un resultado igual a 10.

Importante: en cada fórmula ingresada en el cálculo avanzado debe recordar utilizar los nombres de las funciones correctamente, así como también ingresar tantos paréntesis de apertura como de cierre, caso contrario el sistema arrojará un error en la liquidación. Por ej:

(2*2) + (4	Arrojará un error debido a la falta del paréntesis final.
(2+2)* (4)	Cálculo Correcto.

Utilizando condicionales

Dentro de las fórmulas avanzadas puede Ud. utilizar condicionales para definir que es lo que ocurrirá en uno u otro caso dependiendo del dato que surja de esta condición.

El formato de la fórmula condicional es:

Si(expresión1, expresión2, expresión3)

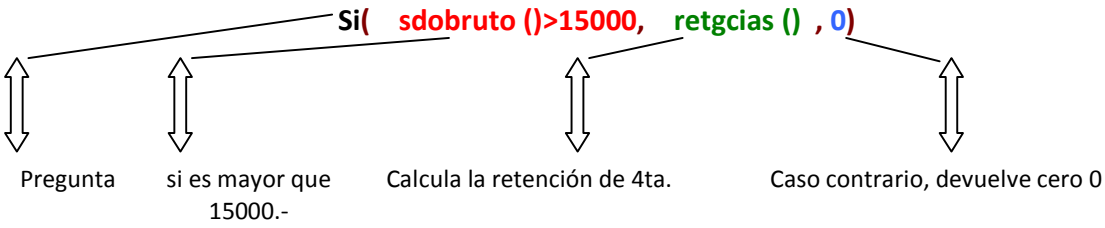
Un caso habitual en el que se utiliza esta condición es para determinar si el empleado debe o no ingresar dentro del cálculo de retención del impuesto a las ganancias.

Para ello debería incorporarse en los cálculos avanzados la siguiente fórmula:

Si(sdobruto()>15000, retgcias(), 0)

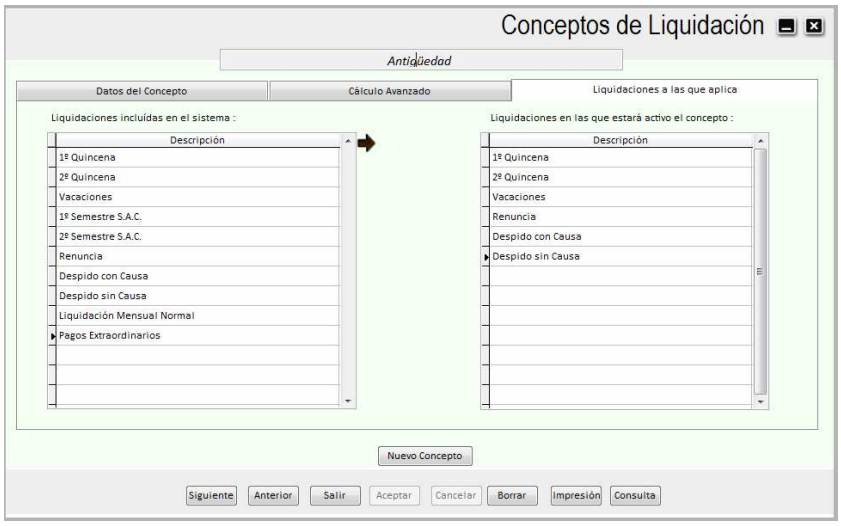
Podemos explicar la fórmula avanzada como sigue:

La función sdobruto() Retorna el valor del sueldo bruto calculado en esta liquidación, si el empleado está en supera los $ 15000 debe calcularse la retención del impuesto a las ganancias, por lo tanto, utilizamos la función si() para realizar la consulta sobre cual es el importe de sueldo que posee el empleado en cuestión, o sea:



Si la función sdobruto() devuelve un valor mayor que 15000 el empleado está alcanzado por la retención, por ende le pedimos al sistema que calcule la misma con la función retgcias(), caso contrario, le pedimos al sistema que devuelva un 0 (cero).

Solapa Liquidaciones a las que aplica



Una vez incorporado el concepto, deberá indicarle al sistema cuales serán las liquidaciones en las cuales el concepto en cuestión será calculado. Ingresando en la solapa “Liquidaciones a las que aplica” (figura anterior) deberá hacer dos click en el tipo de liquidación y o en la flecha que apunta hacia la derecha para que en el cuadro de la derecha se vea la liquidación a la cual aplicará el concepto. Al ingresarse un concepto, éste, se aplique a todas las liquidaciones puede hacer dos click sobre el nombre de la liquidación del cuadro de la derecha para eliminar una liquidación del concepto.

Importante: si el concepto no tiene habilitado un tipo de liquidación no se calculará en otro tipo de liquidaciones. Como verá en la imagen anterior el concepto “Antigüedad” no fue habilitado para las liquidaciones del tipo “SAC” ya que no se utilizará en éste de liquidación.

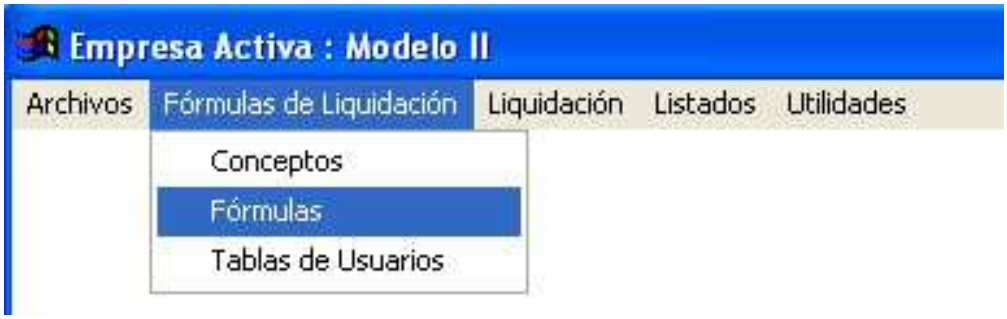
Fórmulas o Plantillas de Liquidación.

Una vez ingresados los conceptos, éstos deben ser agrupados en una fómula o plantilla. O sea, una fórmula o plantilla es un grupo de conceptos que generan la liquidación del recibo. Se incluirá dentro de la fórmula todos los conceptos necesarios para confeccionar el recibo exceptuando dos casos:

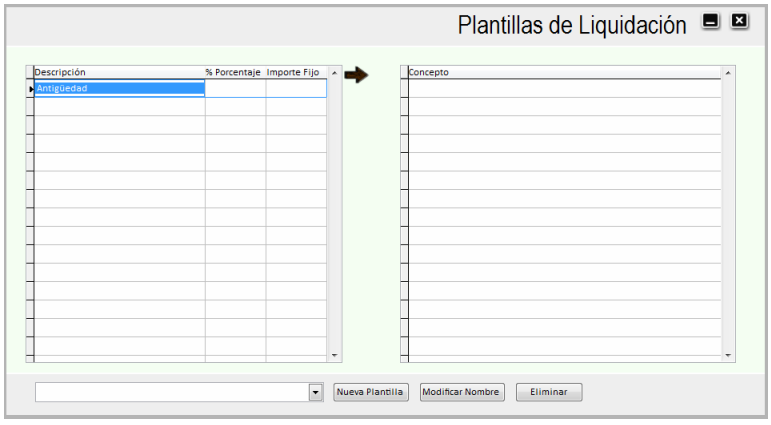
- ✓ Las Asignaciones familiares
- ✓ Los conceptos que sean de utilización no habitual para todos los empleados y que no sean repetitivos en todas las liquidaciones. Por ejemplo: el presentismo. Este concepto puede corresponder una liquidación y otra no ya que puede ocurrir que el empleado posea faltas y no le corresponda "presentismo", asi también puede ser un ejemplo la liquidación de horas extras, que puede también corresponder un mes y otro no y puede corresponderle a un empleado y a otro no. Estos conceptos deberán ingresarse en cada legajo del personal en la solapa "Novedades".
- ✓ Los días u horas de ausentismo, tampoco deben incorporarse en la plantilla. Ya que éstos valores son exclusivamente del empleado que faltó y deben ingresarse como novedad en el legajo de cada persona.

Los demás conceptos deben ser ingresados en la fórmula de cada empleado según corresponda. Se incluye en la fórmula, si así lo desea, los conceptos creados para realizar el cálculo de Contribuciones Patronales.

Para ingresar en la pantalla de alta y modificación de fórmulas ingrese por el menú del sistema "Fórmulas de Liquidación - Fórmulas" como muestra la siguiente imagen:



Una vez que ingresó verá la siguiente pantalla:



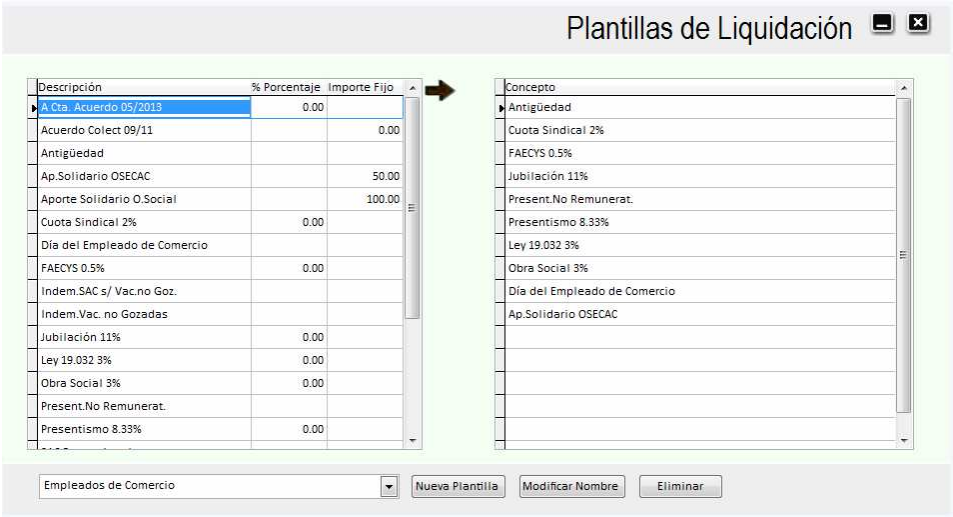
En esta pantalla debe comenzar por hacer click en el botón “Nueva Plantilla”, para ingresar a una ventana que le solicitará el nombre de la plantilla a ingresar. Una vez ingresado el nombre cierre la pantalla y vuelva a ingresar para poder seleccionar desde el cuadro de diálogo de la parte inferior izquierda en donde puede seleccionar el nombre de la fórmula a modificar.

Posteriormente podrá observar en el recuadro de la derecha de la pantalla, la lista de todos los conceptos ingresados en el sistema. Haciendo dos click sobre uno de ellos, el concepto ingresará en el recuadro de la derecha, definiendo así que ya forma parte de la nueva fórmula.

Si desea eliminar el concepto de la fórmula puede hacer dos click sobre el concepto que ya participa de la fórmula a la derecha de la pantalla.

Puede modificar el nombre de la fórmula haciendo click en el botón “Modificar Nombre” y eliminar la fórmula que vé en la pantalla por completo haciendo click en el botón “Eliminar”.

Una plantilla correctamente ingresada debería verse como la siguiente:



Tablas definidas por el usuario.

Una tabla definida por el usuario se utiliza para los casos en los cuales se desea que el sistema realice una búsqueda de un dato en un conjunto de otros datos.

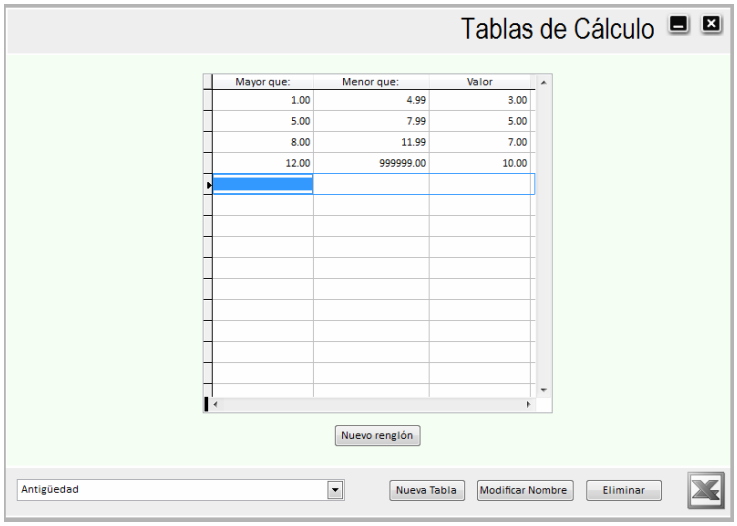
Un ejemplo de la utilización de una tabla es la antigüedad. Suponiendo que se posee un convenio colectivo de trabajo en el cual la antigüedad se basa en un porcentaje respecto de la cantidad de años de actividad del trabajador se deberá confeccionar una tabla para que el sistema arroje la antigüedad a computar para cada trabajador.

Una tabla típica sería:

Más de 1 a 5 años	Antigüedad 3%
Más de 5 a 8 años	Antigüedad 5%
Más de 8 a 12 años	Antigüedad 7%
Mas de 12 en adel.	Antigüedad 10%

Esta tabla puede ingresarse en el sistema mediante el menú “Formulas de Liquidación – Tablas de Usuarios” como muestra la siguiente imagen:

Se desplegará la siguiente pantalla:



Puede ingresar una nueva tabla haciendo click en el botón “Nueva Tabla”, se desplegará una ventana para que ingrese el nombre de la tabla y ya estará dada de alta.

Haciendo click en el botón “Nuevo Renglón” se habilitarán nuevos renglones en la cuadrilla para que pueda incorporar un nuevo dato, esta opción funcionará correctamente si ya se seleccionó con que tabla vá a trabajar.

Puede modificar el nombre de la tabla haciendo click en el botón “Modificar Nombre” y eliminar la tabla que vé en la pantalla por completo haciendo click en el botón “Eliminar”.

Para utilizar una tabla en un concepto deberá utilizar la siguiente funcion:

Sdobruto() * tabla(1, antaños())

En este ejemplo se está solicitando que se busque en la tabla nº 1 (la asignada en este caso por el sistema para la tabla “Antigüedad” ya que es la primera en incorporarse) el valor que resulte de la función del sistema antaños() que devuelve la antigüedad en años del empleado de la liquidación.

Es de hacer notar que esta función retornará el nº correspondiente al porcentaje a utilizar. Si el empleado posee 6 años de antigüedad la función devolverá el número 5, que es en realidad un porcentaje, por lo cual, habrá que dividirlo por 100 para obtener el resultado deseado.

El análisis de la fórmula es:

(Sdobruto() * tabla(1 antaños()))/100

La fórmula se divide por cien para obtener el cálculo del porcentaje

Obtiene el sueldo bruto

En base a la antigüedad en años busca en la tabla para devolver el porcentaje correspondiente

Obtiene la antigüedad en años del trabajador.

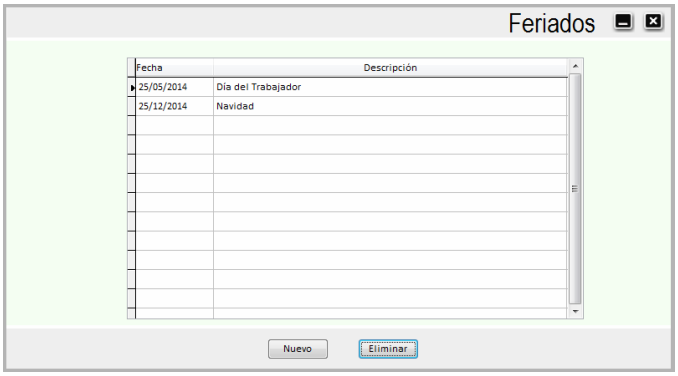
Por favor, observe como fueron incorporados los paréntesis en esta función para así poder determinar su correcta utilización.

Feriados

Los días feriados pueden ingresarse al sistema para que sean devueltos por la función de conceptos feriados() ya incorporada al sistema, esta función devuelve la cantidad de feriados que existen en el mes basándose en lo ingresado en esta pantalla. Esta función puede ser muy útil para calcular los dias feriados a abonar a los empleados que trabajen siempre los dias feriados.

Para ingresar a cargar los feriados deberá acceder por el menú del sistema "Archivos – Feriados" como muestra la siguiente imagen:

Verá una pantalla como la siguiente:



Puede ingresar un nuevo feriado haciendo click en el botón “Nuevo”, se habilitará un nuevo renglón para que ingrese el nombre del feriado y la fecha al cual corresponde. Una vez que lo vea en la cuadrilla, estará dado de alta al digitar la tecla enter.

Puede eliminar el feriado que vé en la pantalla por completo haciendo click en el botón “Eliminar”.

Carga y Configuración del Personal.

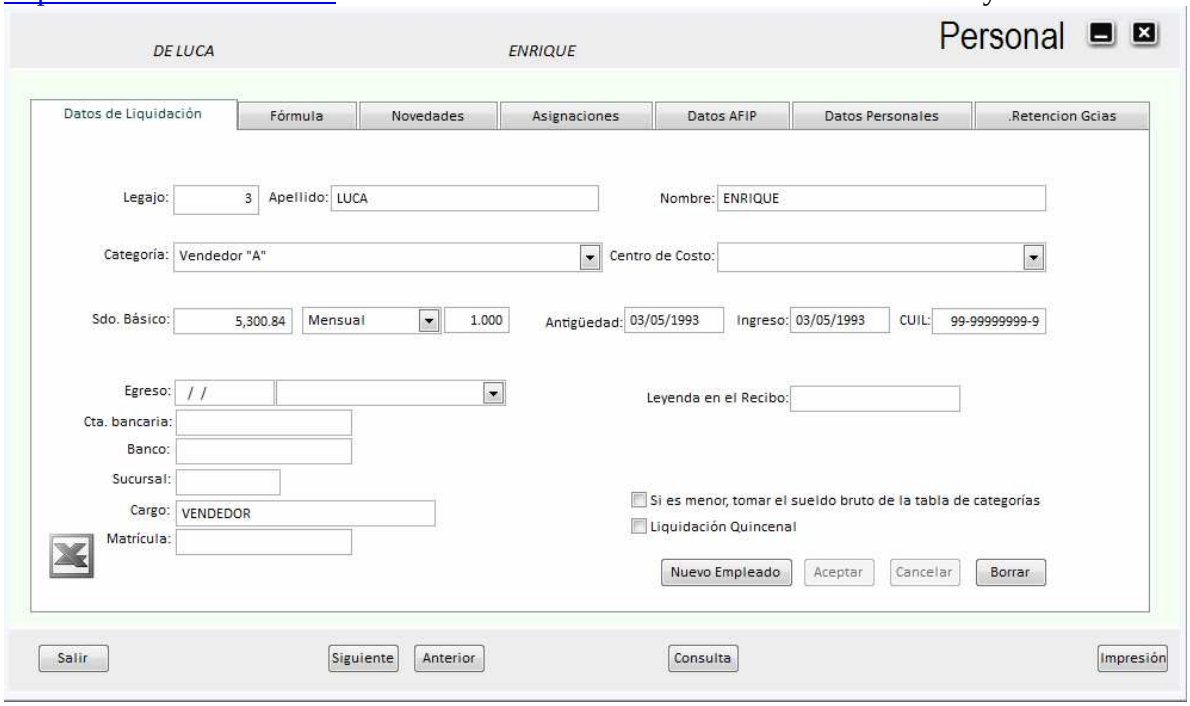
Una vez ingresado ya los siguientes items:

Empleador
Categorías
Feriados
Centro de Costos
Conceptos
Fórmulas

Puede comenzar a con el ingreso del personal.

Para ello acceda por el menú del sistema “Archivos – Personal” según la siguiente imagen:

Verá una pantalla como esta:



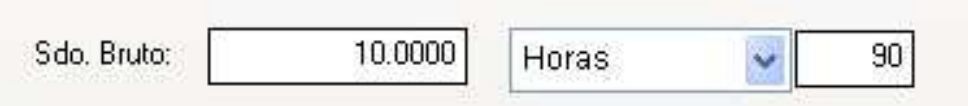
Debe comenzar haciendo click en el botón “Nuevo Empleado” y se habilitará una pantalla en blanco para comenzar la carga.

Aclaraciones sobre la carga de esta pantalla:

Antigüedad: se refiere a la fecha desde la cual se computará la antigüedad, fecha que puede ser igual o menor a la fecha de ingreso del empleado al establecimiento. Sobre esta fecha se calculará la antigüedad en las funciones incorporadas de cada concepto.

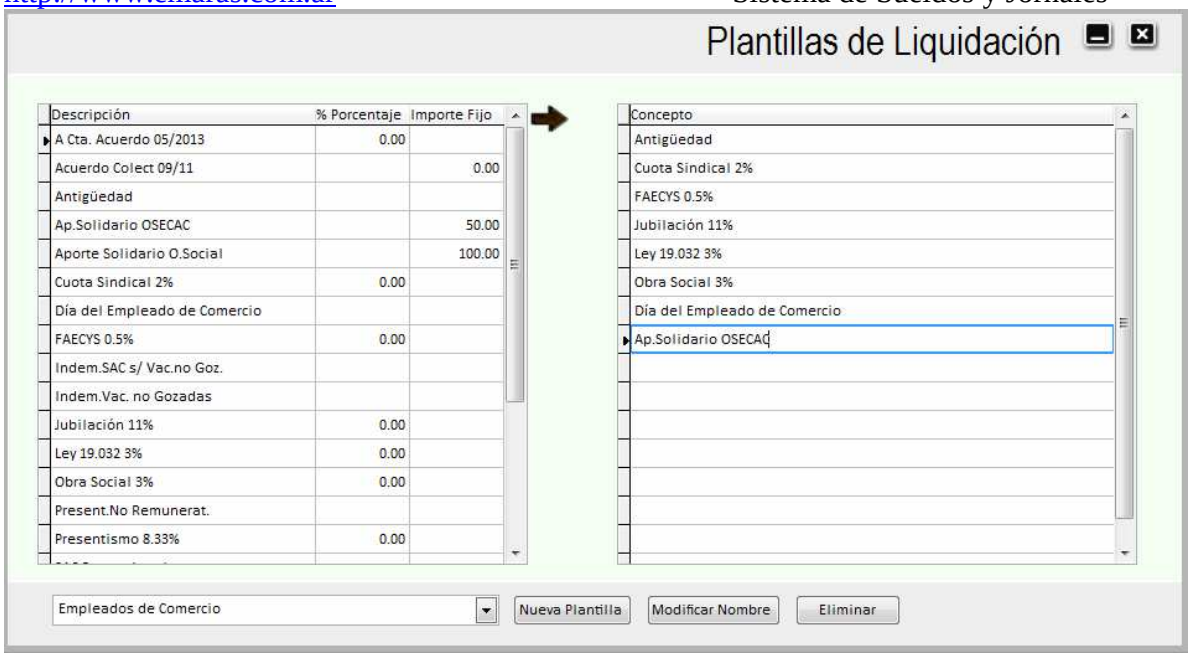
Egreso: Si coloca una fecha de egreso, el sistema entenderá que el empleado no está cumpliendo funciones en el establecimiento, por lo cual no será liquidado hasta que la fecha de egreso esté en blanco.

Sdo.Bruto: debe ingresarse el valor del sueldo bruto, en la pantalla anterior se vé el ejemplo de una persona que trabaja en forma mensual, si el trabajador fuera por horas se deberá ingresar el valor de la hora y en el recuadro de la derecha la cantidad de horas trabajadas, por ejemplo un empleado que posee un sueldo de $ 10.- la hora y trabajó 90 horas en el mes deberá ser ingresado como :



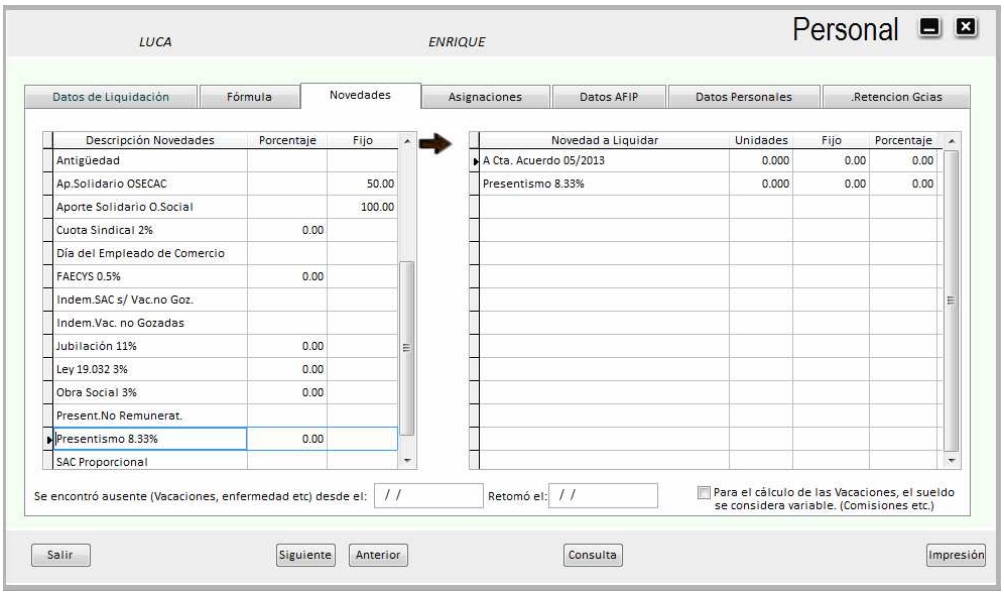
Leyenda en el recibo: es una nueva opción destinada a suplantar el mensaje de “Sdo.Básico” en el recibo de sueldos, muy útil para los empleados que no cumplieron con su jornada laboral por estar enfermos, en este caso puede completar el campo con “Días Enfermedad” o “Licencia”, y ésta leyenda saldrá en el recibo.

Solapa Fórmulas / Plantillas :



Simplemente deberá seleccionar la fórmula que se aplicará en este empleado. Si un empleado no posee una fórmula seleccionada se liquidará solamente su sueldo bruto.

Solapa Novedades:



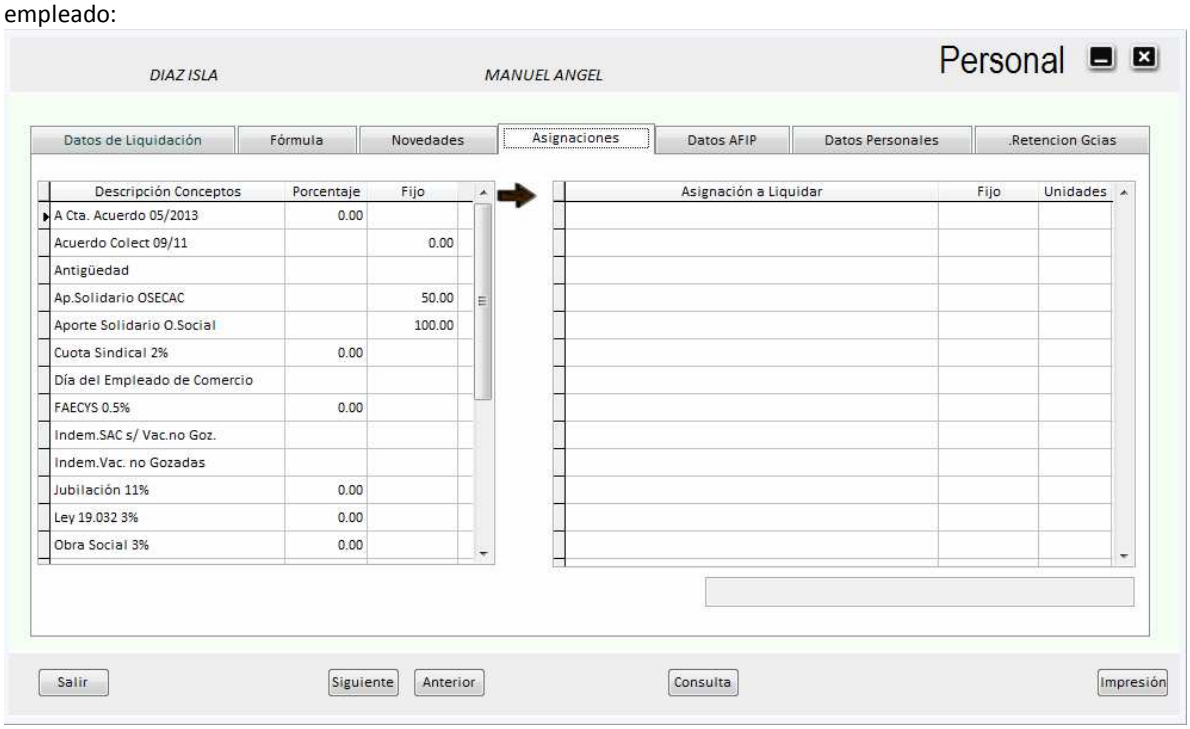
Las novedades son aquellos conceptos que no se ingresaron en las fórmulas ya que varían constantemente mes a mes o entre empleados. En esta pantalla se incorporó el Presentismo para que sea liquidado solamente a este empleado. Aunque otros empleados posean la misma fórmula no se les liquidará presentismo ya que la fórmula no posee este concepto incorporado. Como puede observar en la imagen puede Ud. modificar el porcentaje o el importe fijo para esta novedad sin necesidad de modificar el concepto ya que el sistema tomará como válido el importe aquí incorporado.

En esta solapa también puede incorporar las fechas entre las cuales el empleado no concurrió a sus tareas habituales o se tomará su período vacacional para que el sistema calcule automáticamente los días de ausente o las vacaciones en el período indicado.

El tilde de cálculo variable para las vacaciones, sólo debe ser seleccionado en el caso de sueldos con comisión o que posean conceptos variables mes a mes.

Solapa Asignaciones:

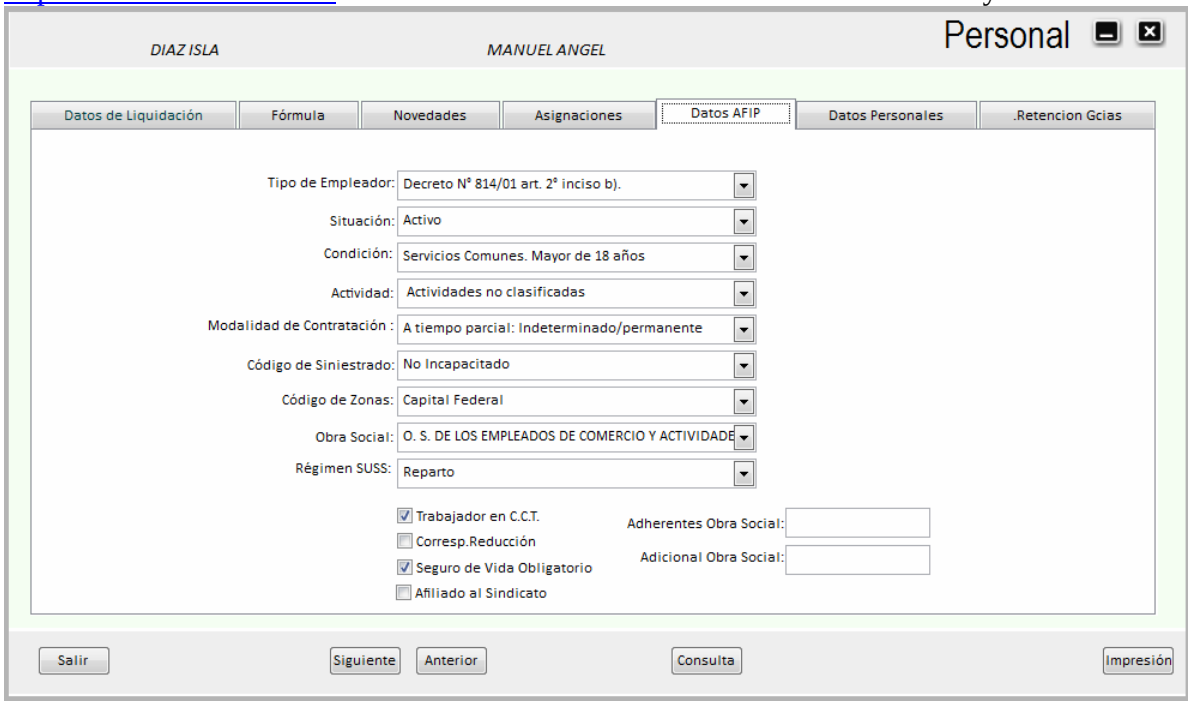
Aunque las asignaciones familiares, en su mayoría, son abonadas por SUAF. Actualmente existen actividades que abonan las asignaciones por intermedio del sistema anterior. Para estas actividades, el sistema, aún conserva la posibilidad de la correcta imputación del tipo y cantidad de asignaciones familiares a abonar a un empleado:



En esta solapa deberá ingresar los conceptos para el pago de asignaciones familiares de cada empleado, podrá incorporar en Unidades la cantidad de pagos a realizar por esta asignación. En la pantalla vemos por ejemplo el caso de un empleado que posee dos hijos, o sea, 2 Unidades del concepto. El sistema calculará automáticamente el importe a abonar.

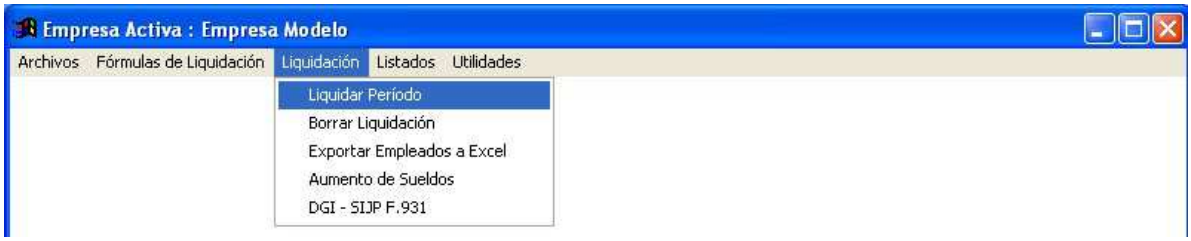
Solapas "Datos AFIP" y "Datos Personales"

Se deberán ingresar los datos correspondientes de cada empleado que coincidan con los necesarios para la exportación al sistema SIAP SICOSS y presentación Online. Si no se realizará la exportación estos datos no son necesarios de ingresar.

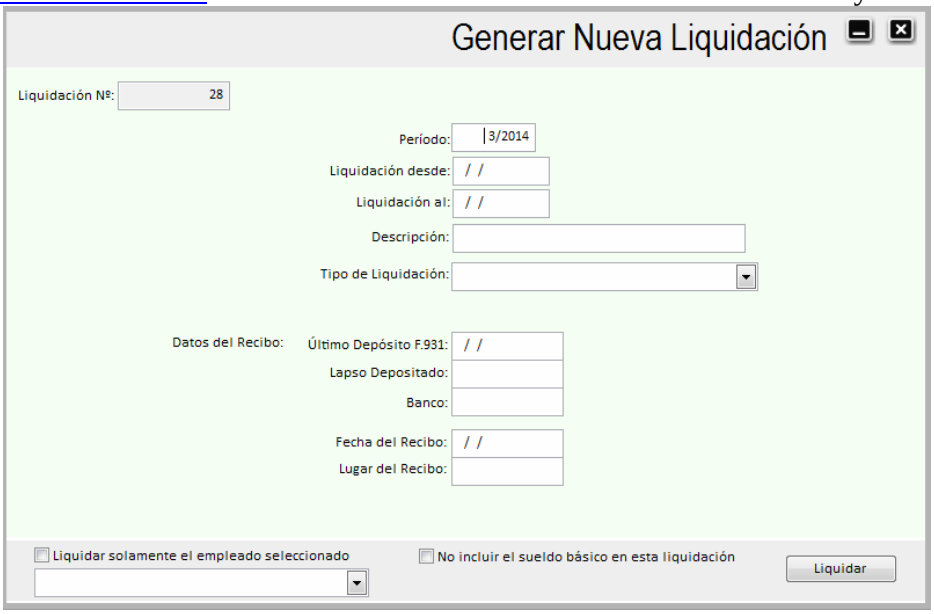


Liquidaciones.

Una vez ya ingresados los datos puede liquidar un período ingresando por el menú "Liquidación – Liquidar Período" como muestra la siguiente pantalla:



se desplegará la siguiente ventana:



Deberá ingresar los datos correspondientes a la liquidación. Puede elegir el tipo de liquidación a efectuar Mensual, Aguinaldo, Quincenal, Vacaciones etc. En todos los casos deberá incluir las fechas en las cuales comienza y termina el período a liquidar. En todos los casos estas fechas son cuando comienza el mes y cuando termina el mismo exceptuando los cálculos de Aguinaldo en los cuales las fechas a ingresar son la del comienzo y finalización del semestre.

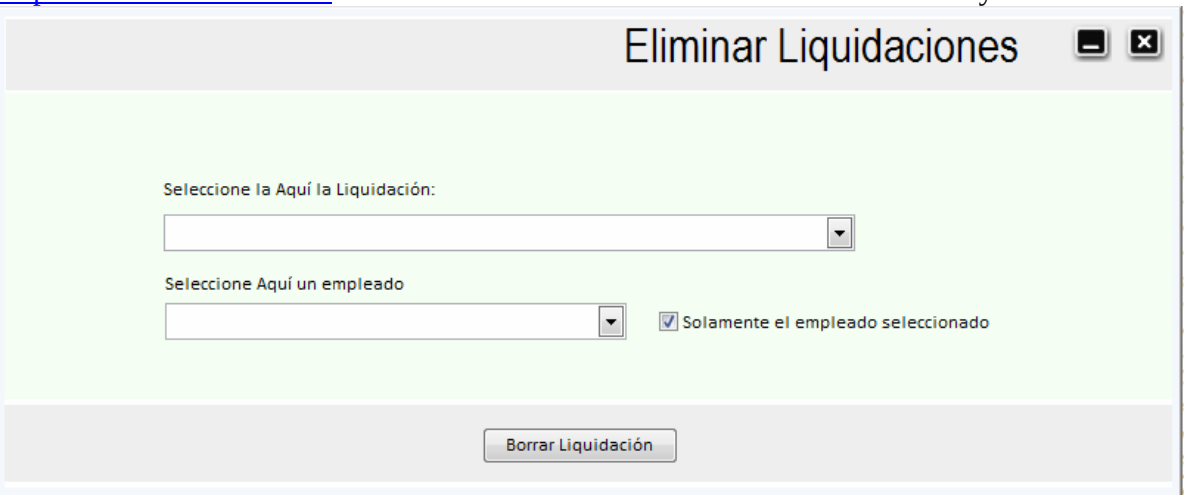
En el caso de seleccionar el tipo de liquidación Vacaciones, el sistema liquidará automáticamente las vacaciones de los empleados que posean en su legajo en la pestaña “Novedades” las fechas en las que comienza y finalizan su período vacacional.

En el caso de renuncias o altas del personal el sistema calculará automáticamente los dias proporcionales trabajados en el mes.

El período, en nuestro ejemplo 03/2014, es el que se utilizará para realizar la exportación al SICOSS y Sindicato.

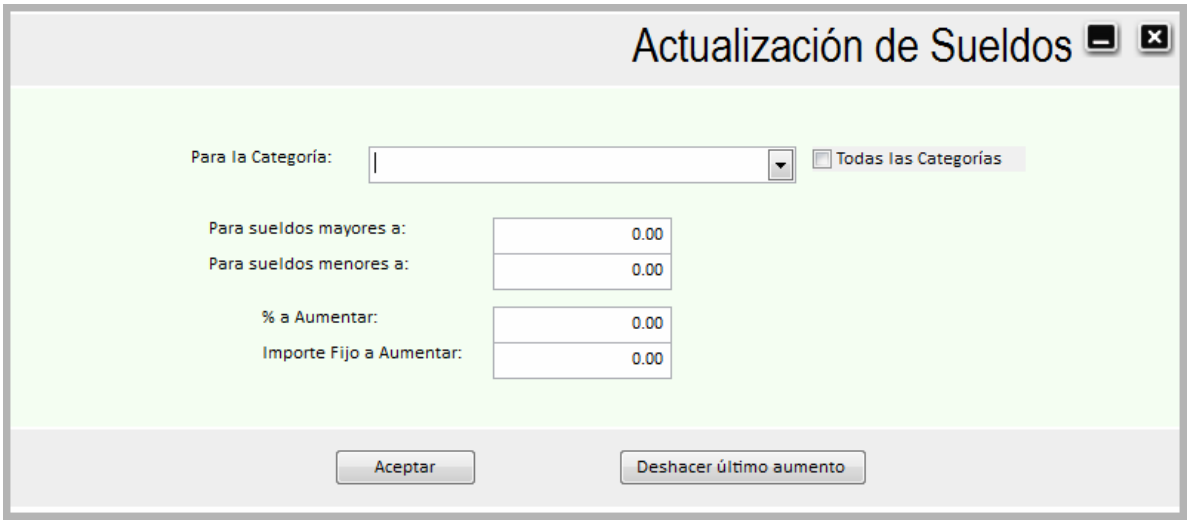
Eliminar una Liquidación

Puede eliminar una liquidación ingresando por el menú “Liquidación – Eliminar Liquidación”. Una vez seleccionada la liquidación a eliminar puede seleccionar solamente un empleado de esta liquidación o borrar la liquidación completa.



Aumento de Sueldos

Puede ejecutar un proceso global de aumentos de sueldos con el sistema sin necesidad de modificar uno por uno los empleados.



Como puede ver en la imagen anterior se puede seleccionar las categorías a las cuales aplicar el aumento, el tramo de sueldos brutos a considerar (se refiere a los ingresados en el legajo del personal) y un importe fijo o un porcentaje a aplicar. Recuerde que también existe una función de un concepto que devuelve el valor de sueldo mínimo ingresado para cada categoría, el cual, puede ser tomado en la liquidación para poder cumplir con el Convenio Colectivo vigente que se liquide.

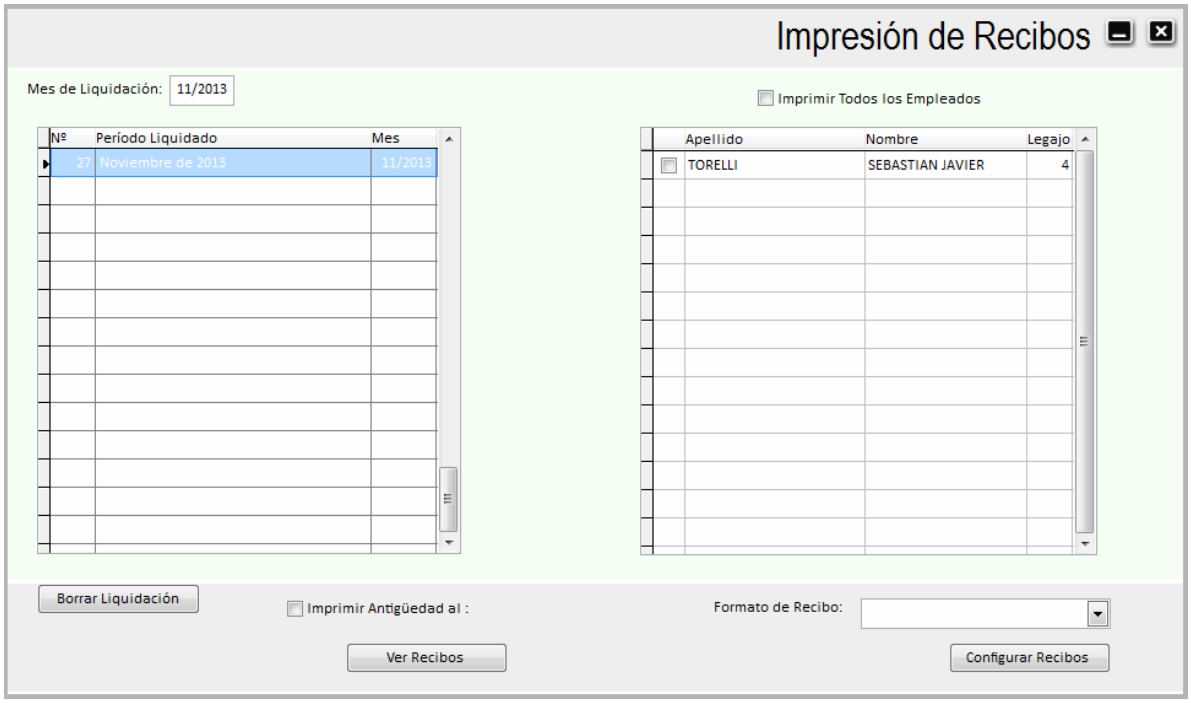
Generar archivo para aplicativo DGI-SICOSS F.931

El sistema pemite la generación del archivo de importación para el sistema SICOSS de la AFIP, tanto de SIAP como online.

Solamente deberá seleccionar el período a exportar y el sistema creará el archivo sueldos.txt en la carpeta del sistema con los datos para la importación desde el aplicativo de AFIP.

Imprimir Recibos

Para imprimir los recibos de sueldos debe Ud. ingresar por el menú del sistema “Listados-Recibos”.



Simplemente seleccione el período a imprimir, si desea imprimir todos, algunos o un sólo empleado en particular y el tipo de formato en el cual desea imprimir los recibos.

Es muy importante tener en cuenta que algunas impresoras no pueden imprimir toda la extensión de una hoja A4, por lo tanto si su recibo sale cortado o incompleto seleccione el tamaño de hoja Oficio para solucionar el inconveniente.

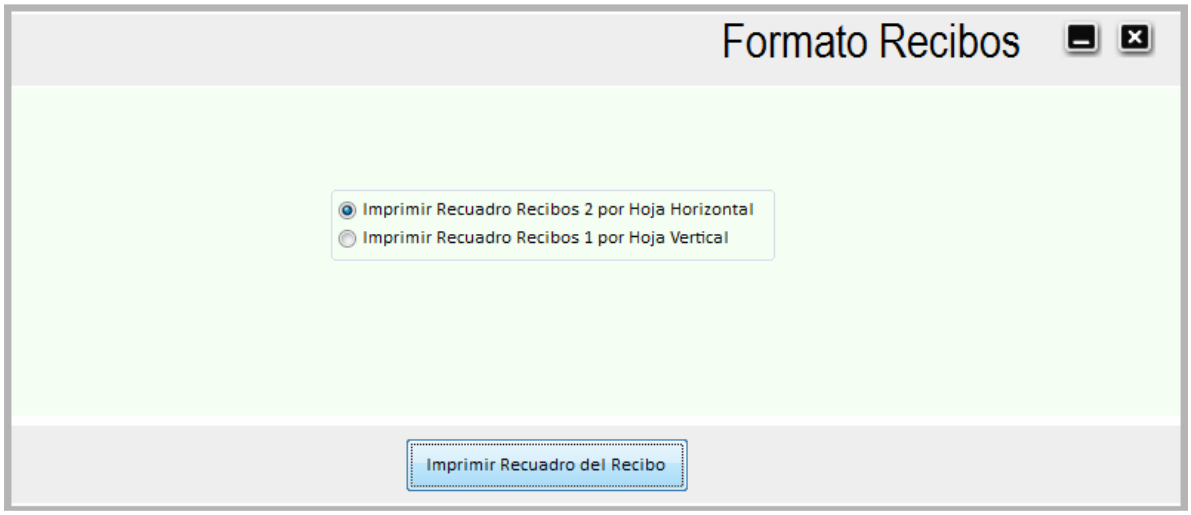
El sistema permite la impresión de sus propios formatos de recibos con y sin recuadros, también la utilización de los recibos preimpresos Húsares 4122.

Si no consigue el recibo Húsares 4122 puede optar por imprimir sus propios recuadros de recibos con la opción del menú “Listados – Recuadro del Recibo”, llevarlos a una librería a realizar fotoduplicación en color Rojo o Azul y así obtener un formulario preimpreso de recibos a un costo realmente bajo. Posteriormente puede imprimir en estas duplicaciones con las opciones que dicen “Sin recuadro” en la pantalla anterior.

Formatos y Recuadros de Recibos

Puede imprimir los recuadros sin relleno de los recibos que mas sean de su agrado mediante el menú del sistema “Listados – Recuadro del Recibo”.

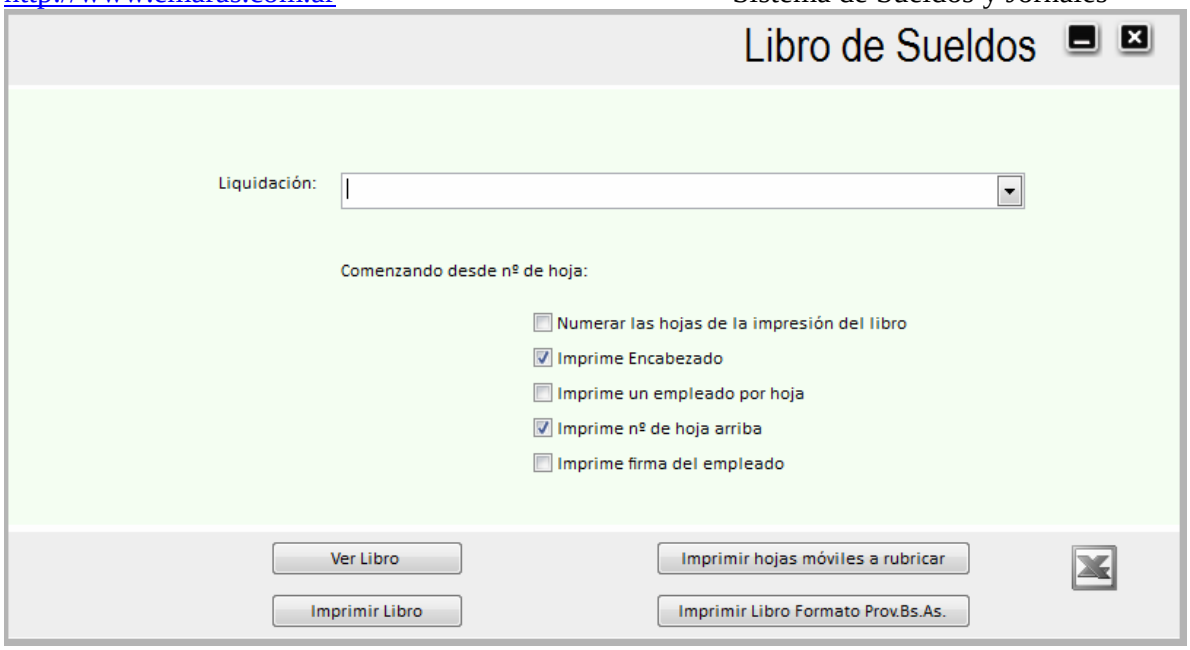
Seleccione una opción del formato y cuando vea la pantalla de configuración de su impresora elija la cantidad de copias que desea realizar, por ejemplo en la pantalla siguiente se seleccionó hojas de 1-2 para imprimir dos copias de recuadros de recibos en blanco. Si no selecciona la cantidad de copias a imprimir el sistema arrojará una copia por cada empleado liquidado.


Formato Recibos
Imprimir Recuadro Recibos 2 por Hoja Horizontal
Imprimir Recuadro Recibos 1 por Hoja Vertical
Imprimir Recuadro del Recibo

Listados Varios

Puede imprimir el libro de sueldos y jornales, listados de Centros de Costos y totales por liquidación y los datos para confeccionar las DDJJ de servicios de cada empleado mediante la opción “Listados” del menú del sistema.

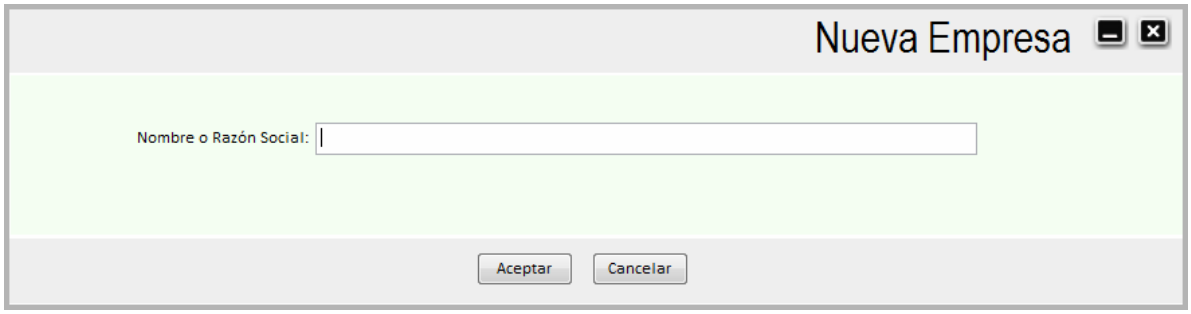
Estos listados son realmente simples ya que solamente le solicitarán el período a liquidar.



En el ícono de Excel, podrá Ud. exportar el libro de sueldos completo a una planilla de Excel para configurarlo a su necesidad.

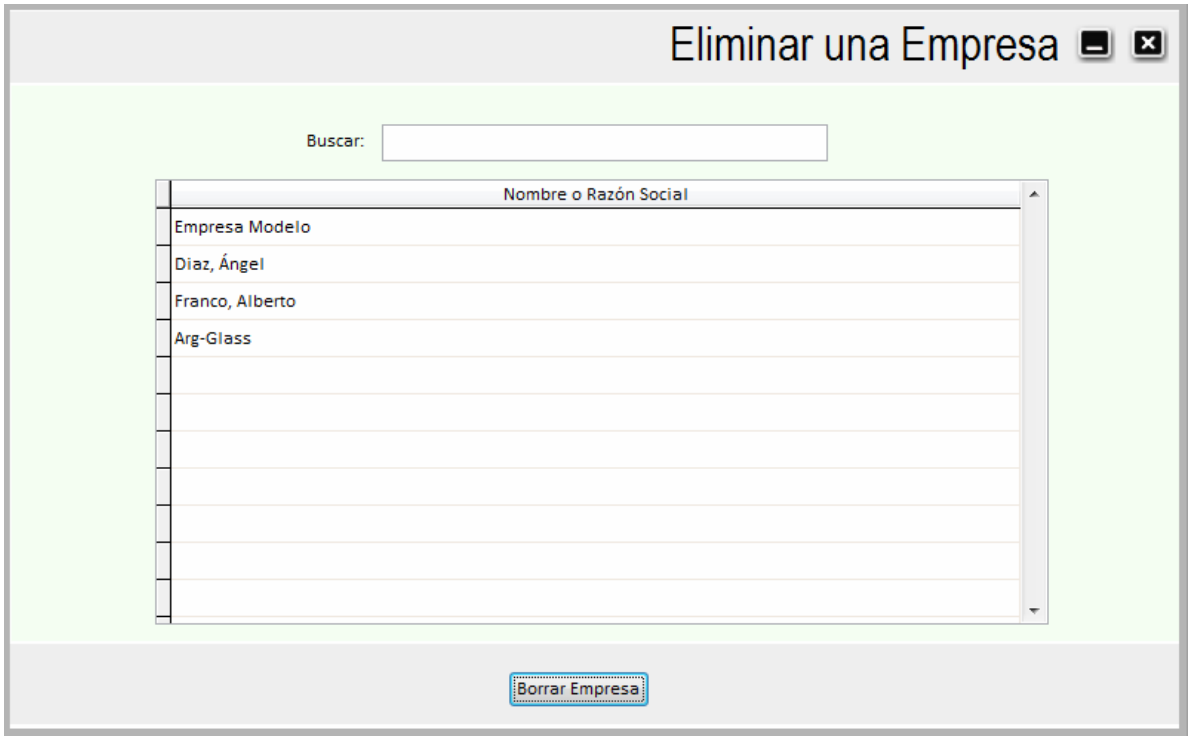
Empleador

Ya que el sistema es multiempresa en la sección del menú del sistema "utilidades" podrá dar de alta una nueva empresa, eliminarla o cambiar de empresa con la cual esté trabajando actualmente.



Es muy importante recordar que una vez dada de alta una empresa se deberá posteriormente mediante el menú "Archivos – Empleador" ingresar los datos faltantes de carga.

Si elimina una empresa:

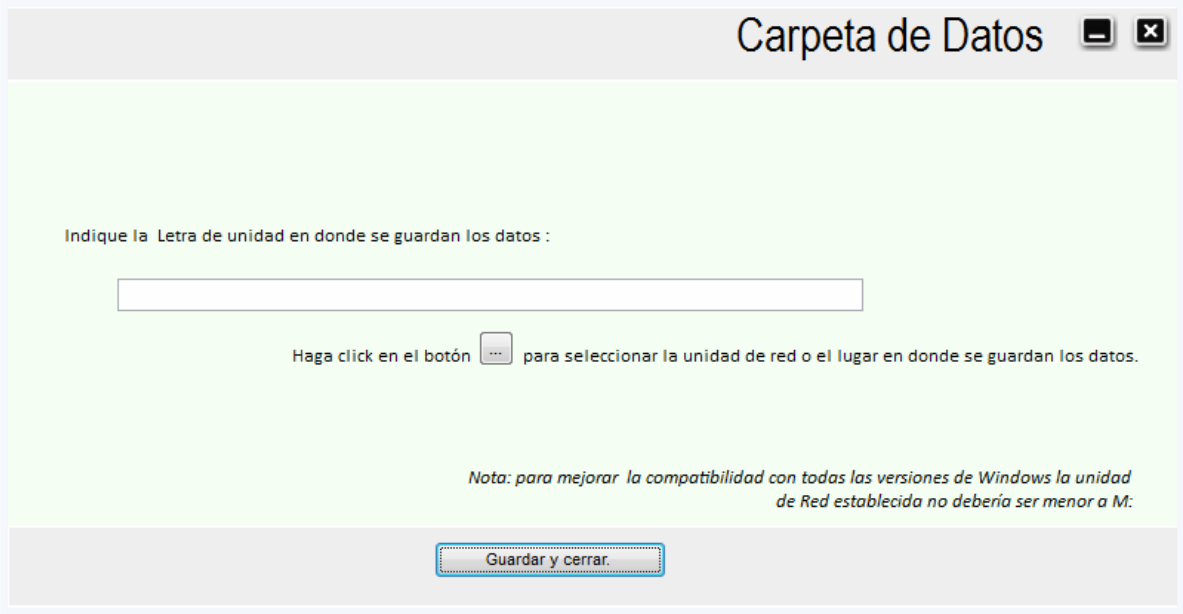


le recordamos que borrará de su pc todos los datos de la misma, ya sean empleados, conceptos, liquidaciónes etc. Y que los mismos no podrán ser recuperados.

En el caso de no estar completamente seguro de eliminar la empresa, recuerde que el sistema tiene la posibilidad de ocultar una empresa en la primer pantalla de ingreso al sistema, en la que selecciona la empresa con la cual vá a trabajar.

Cambiar la carpeta donde está instalado el sistema

Si por algún motivo Ud. no desea instalar el sistema en la carpeta por defecto o desea tomar los datos desde un servidor de red, una vez instalado el sistema, debe ingresar en el sistema en el menú “Utilidades – Asignar Servidor” y detallar allí la carpeta en la cual se encontrarán los datos del sistema.


Carpeta de Datos
Indique la Letra de unidad en donde se guardan los datos :
Haga click en el botón ... para seleccionar la unidad de red o el lugar en donde se guardan los datos.
Nota: para mejorar la compatibilidad con todas las versiones de Windows la unidad de Red establecida no debería ser menor a M:
Guardar y cerrar.